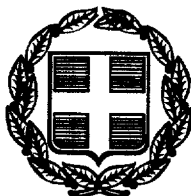

01002842012990008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 284

20 Δεκεμβρίου 1999

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 310

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφιο δ' και Πε' του ν. 1566/85 (Α'167) σε συνδυασμό με το άρθρο 20 παρ. 4 του ν. 2503/1997 (Α 107).

β) Του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β υποπερ. V του ν. 2083/92 (Α'159)

2. Της απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αρθ. 8211/8-3-1999 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Λεωνίδα Τζάνη και Γεώργιο Φλωρίδη» (Β' 198).

3. Την πρόταση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών (συνεδρίαση 9/17-4-1997)

4. Την αριθ. 1189/12-2-1999 βεβαίωση της Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με την οποία βεβαιώνεται ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού (άρθρο 29Α του ν.1558/85 (Α' 137) όπως προσετέθη με το άρθρο 27του ν. 2081/92 (Α' 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του ν. 2469/1997 (Α' 38).

5. Τις αριθ. 586/1998 και 251/1999 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ποφασίζουμε:

Άρθρο πρώτο

1. Στο π.δ. 343/1996 (Α' 228), «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών (Α 228) επιφέρονται μεταβολές ως ακολούθως:

α) Καταργούνται οι εξής οργανικές διοικητικές μονάδες:

αα) Η Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων και τα Τμήματα αυτής (άρθρο 2 παρ. 1 (ε), άρθρο 7 και άρθρο 18 παρ. 3(α) και (στ)).

ββ) Η Διεύθυνση Κέντρου Οικονομικών και Βιομηχανικών Ερευνών μετά της Γραμματείας ΚΟΒΕ αυτής, της Γραμματείας του Λογαριασμού Έρευνας μεταφερομένης στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (άρθρο 2 παρ. 1 (στ'), άρθρο 8 και άρθρο 18 παρ. 3 (α) και (β)).

γγ) Τα Τμήματα Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικού (άρθρο 3 παρ. 2 (γ) και (δ), παρ. 5 και παρ. 6 και άρθρο 18 παρ. 3 (β)).

β) Ιδρύονται οι εξής οργανικές διοικητικές μονάδες:

αα) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης υπαγόμενο στη Διεύθυνση Διοικητικού.

ββ) Γραφείο Διακίνησης Αλληλογραφίας υπαγόμενο στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.

γγ) Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας.

γ) Μετονομάζονται τα εξής τμήματα:

αα) Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης της Διεύθυνσης Διοικητικού, σε Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Τεκμηρίωσης.

ββ) Προμηθειών και Περιουσίας, της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, σε Τμήμα Προμηθειών.

γγ) Μεταπτυχιακών Σπουδών της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων, σε Τμήμα Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης και Μεταπτυχιακών Σπουδών.

δδ) Μηχανοργάνωσης, σε Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής.

δ) Συγχωνεύονται η Γραμματεία Συγκλήτου και η Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου σε ενιαία Γραμματεία με τίτλο "Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου".

2. Ο οργανισμός των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών, ύστερα από τις μεταβολές που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο διαμορφώνεται και ισχύει εφεξής ως ακολούθως:

«ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Βασική διάρθρωση

Άρθρο 1

Γενικές διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του διδα-

κτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών γίνεται από τις διοικητικές υπηρεσίες των οποίων η βασική διάρθρωση ορίζεται στο άρθρο 2 του παρόντος οργανισμού.

2. Στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία, η Βιβλιοθήκη η οποία διέπεται ως προς τη διοίκηση, τις αρμοδιότητες και το προσωπικό της από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του ν.1268/82, όπως τροποποιήθηκαν με το εδάφιο α΄ της παρ. 5 του άρθρου 49 του ν.1404/1983, όπως κάθε φορά ισχύουν, και από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της.

3. Στο ίδιο Πανεπιστήμιο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 26 του ν.2386/96 (Α΄ 43) Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

Άρθρο 2
Βασική διάρθωση των διοικητικών υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών διαρθρώνονται στις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

α. Διεύθυνση Διοικητικού
β. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
γ. Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων
δ. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
ε. Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου
στ. Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
ζ. Τμήμα Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
η. Γραφείο Πρυτανείας

2. Οι Διευθύνσεις διαρθρώνονται διοικητικά σε Τμήματα, Γραμματείες και Γραφεία και ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα άρθρα 3 έως και 6.

3. Η Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο έργο των οικείων συλλογικών οργάνων και λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 7 του παρόντος διατάγματος.

4. Οι Γραμματείες των Τμημάτων παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει έργο του αντίστοιχου Τμήματος, ανήκουν στη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων και λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Προσωπικού
β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Τεκμηρίωσης
γ. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Προσωπικού:

- Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην προκήρυξη, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετάκληση, παραίτηση, απόλυση, συνταξιοδότηση και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως και με οποιαδήποτε σχέση προσωπικού του ιδρύματος.
- Η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων και η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.
- Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων.
- Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας.
- Η τήρηση του μητρώου του προσωπικού και η συνεχής ενημέρωσή του.
- Η παρακολούθηση της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσίας και τήρηση αρχείου με τα Φύλλα Εφημερίδας της Κυβέρνησης.
- Η παρακολούθηση των θεμάτων εφαρμογής των πειθαρχικών διατάξεων.
- Η μέριμνα για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του προσωπικού του ιδρύματος.

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Τεκμηρίωσης

- Η διάθεση των πανεπιστημιακών χώρων για διαλέξεις, συγκεντρώσεις και άλλες εκδηλώσεις.
- Η μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων και της περιουσίας του Πανεπιστημίου.
- Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού του ιδρύματος (επιμελητές, φύλακες, νυχτοφύλακες, οδηγοί κλπ).
- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και της ακριβείας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών.
- Η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, η λήψη κλήσεων και η σύνδεση με τα εσωτερικά τηλέφωνα των διαφόρων υπηρεσιών και του προσωπικού του Πανεπιστημίου.
- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων ΠΣΕΑ μέχρις ιδρύσεως αυτοτελούς οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Οι διαδικασίες λειτουργίας του Πανεπιστημιακού Ασύλου.
- Η προώθηση όλων των διαδικασιών για τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία των κάθε είδους συλλογικών οργάνων του ιδρύματος, την εκλογή ή την υπόδειξη των μελών αυτών, το διορισμό των μονομελών οργάνων και τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των συλλογικών οργάνων, επιτροπών και συμβουλίων που λειτουργούν νόμιμα στο ίδρυμα με εξαίρεση αυτά που υποστηρίζονται διοικητικά από άλλες οργανικές μονάδες καθώς και τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου Γραμματείας στην άσκηση των καθηκόντων τους.
- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, η σύνταξη στατιστικών πινάκων και παραστατικών διαγραμμάτων σχετικά με τους φοιτητές και το συνολικό έμψυχο δυναμικό του Πανεπιστημίου.
- Η παρακολούθηση όλων των γενικών διοικητικών θεμάτων που λόγω της φύσης των δεν μπορούν να υπαχθούν σε κάποιο άλλο Τμήμα.

γ. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης:

- Η παραλαβή, ο χαρακτηρισμός και η πρωτοκόλληση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η διανομή της στις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.
- Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η μέρμινα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Ο ηλεκτρονικός εκσυγχρονισμός του πρωτοκόλλου και της διανομής της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Λογιστηρίου

β. Τμήμα Μισθοδοσίας

γ. Τμήμα Προμηθειών

δ. Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα και τη Γραμματεία ως εξής:

α. Τμήμα Λογιστηρίου

Αντικείμενο του Τμήματος Λογιστηρίου είναι η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου καθώς και η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκκαθάριση των δαπανών, ιδίως δε:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση.

- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του.

- Η εισήγηση για την έγκριση των απαιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και η υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

- Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη χρηματοδότηση του ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων ως και η έκδοση των σχετικών παραστατικών.

- Η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για την εκκαθάριση των δαπανών του ιδρύματος. Στην αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνεται:

- Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας αυτών και η αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών του ιδρύματος. Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής ή πληρωμής και η απόδοση αυτών. Η απόδοση των «υπέρ τρίτων» κρατήσεων. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.

- Η σύνταξη του ισολογισμού και απολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση.

- Η διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων των λογιστικών πράξεων και κάθε σχετικού εγγράφου ή στοιχείου.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

β. Τμήμα Μισθοδοσίας

Αντικείμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Πανεπιστημίου και η μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, ιδίως δε:

- Η μισθοδοσία και η τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών όλου του προσωπικού.

- Η τήρηση μισθολογικού μητρώου και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας καθώς και βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.

- Η αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.

- Η έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών.

- Η απόδοση των κρατήσεων "υπέρ τρίτων" και του δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών.

γ. Τμήμα Προμηθειών

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των δημοσίων επενδύσεων του πανεπιστημίου, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Έργων του πανεπιστημίου.

- Η εισήγηση για τη συγκρότηση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και παραλαβής των υλικών.

- Η συγκέντρωση των υποβαλλομένων αιτημάτων, η επεξεργασία και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών ως και η υποβολή του για έγκριση στις αρμόδιες αρχές μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Η διενέργεια διαγωνισμών.

- Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή όλων των προμηθειών του ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία, η χρέωση των μη αναλωσίμων στις υπηρεσίες και τους υπεύθυνους και η έκδοση δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής.

- Η εκποίηση του άχρηστου υλικού ή η καταστροφή του.

- Η παρακολούθηση εκτελέσεως του προγράμματος προμηθειών και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων.

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας εφοδίων από το εξωτερικό, η μέριμνα για τον εκτελωνισμό τους και τη χορήγηση δασμολογικών απαλλαγών.

- Η μέριμνα για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες ή δωρεές χωρίς να έχει ταχθεί ορισμένος σκοπός από το διαθέτη ή το δωρητή.

- Η μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων.

- Η διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας καθώς και των τίτλων κτήσεως αυτής.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία αποθήκης για αναλώσιμα ή και μη υλικά.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Η τήρηση μητρώου υλικού.

- Η διενέργεια τακτικών απογραφών από επιτροπές κάθε 1-2 χρόνια και η εισήγηση για λήψη μέτρων για περιστολή των διαφορών που προκύπτουν.

δ. Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Αντικείμενο της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας είναι η διοικητική, γραμματειακή και λογιστική στήριξη των προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου.

Ειδικότερα, η Γραμματεία του Λογαριασμού έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 6 της απόφασης ΚΑ/679/96 (Β' 826) όπως κάθε φορά ισχύει, και του Οδηγού Χρηματοδότησης Ερευνών του πανεπιστημίου.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Ακαδημαϊκών θεμάτων

1. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Σπουδών

β. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης και Μεταπτυχιακών Σπουδών

δ. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Σπουδών

- Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν τις σπουδές και ο συντονισμός των ακαδημαϊκών τμημάτων για την ομοιόμορφη εφαρμογή τους.

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων Σπουδών όλων των Τμημάτων και η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων καθώς και στην προώθηση των διαδικασιών για τη διανομή των συγγραμμάτων, σημειώσεων, φοιτητικών δανείων καθώς και άλλων φοιτητικών διευκολύνσεων.

- Η μελέτη εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων διδασκαλίας άλλων κρατών, η εξαγωγή πορισμάτων και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Ο συντονισμός των ενεργειών για τις εγγραφές, μετεγγραφές και εξετάσεις των φοιτητών καθώς και η επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

- Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για τη χορήγηση των τίτλων σπουδών καθώς και στην έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης.

β. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

- Η συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των νομοθετημάτων και αποφάσεων που αναφέρονται σε θέματα φοιτητικής μέριμνας.

- Η παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των θεμάτων της φοιτητικής μέριμνας όπως φοιτητικές εκδρομές, υποτροφίες, δάνεια, σίτιση, στέγαση (σε εστίες), πολιτισμικά-αθλητικά, συγγράμματα, οικονομικές ενισχύσεις, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και γενικά των κάθε είδους παροχών προς τους φοιτητές.

γ. Τμήμα Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης και Μεταπτυχιακών Σπουδών

- Η διοικητική υποστήριξη για την οργάνωση και λειτουργία των μεταπτυχιακών προγραμμάτων του ιδρύματος.

- Ο συντονισμός, η επεξεργασία και η προώθηση των προτάσεων που αφορούν προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών και η διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με αυτά σε συνεργασία με τις Γραμματείες των ακαδημαϊκών Τμημάτων (υποτροφίες-δάνεια, ορκωμοσία, εισιτήριες και προαγωγικές εξετάσεις).

- Η μελέτη συστημάτων μεταπτυχιακών σπουδών άλλων κρατών.

δ. Γραμματείες Τμημάτων

Αντικείμενο της Γραμματείας Τμήματος είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του τμήματος, ιδίως δε:

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου του Τμήματος.

- Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού καθώς και η προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του Τμήματος.

- Η προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων και η τήρηση αρχείου αυτών.

- Η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το τμήμα.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση, του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.

- Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών.

- Η μέριμνα για τη διάθεση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων στους φοιτητές.

- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις, χορήγηση υποτροφιών και δανείων.

- Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.

- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

- Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

- Η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών.

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, και σε ηλεκτρονική μορφή.

- Η επικύρωση αντιγράφων με την ένδειξη "Ακριβές Αντίγραφο", η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

1. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

β. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης

γ. Γραφείο Διακίνησης Αλληλογραφίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα και το Γραφείο ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Αντικείμενο του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών είναι η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση των προγραμμάτων που αφορούν τα τεχνικά έργα του ιδρύματος, η σύνταξη ή η ανάθεση εκπόνησης τεχνικών μελετών για κατασκευές - επισκευές, ιδίως δε:

- Η διαδικασία για τη διενέργεια των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών.

- Η συλλογή στοιχείων και η σύνταξη των προτάσεων του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του πανεπιστημίου.

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των δημοσίων επενδύσεων του πανεπιστημίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών του πανεπιστημίου.

- Η εισήγηση έγκρισης πιστώσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του πανεπιστημίου.

- Η σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

- Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους, κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

- Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

- Η τήρηση αρχείου μελετών.

- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών.

- Η υποβολή των απαιτουμένων στοιχείων και τεχνικών προδιαγραφών για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

- Η επίλυση σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του ιδρύματος των πάσης φύσεων νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.

- Η υποβολή εκθέσεων, ερωτημάτων και εισηγήσεων προς το Τεχνικό Συμβούλιο και την Προϊσταμένη Αρχή, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

β. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης

Αντικείμενο του Τμήματος Κατασκευών - Συντήρησης είναι η επίβλεψη, ο έλεγχος, ο συντονισμός και κάθε άλλη διαδικασία που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία για την εκτέλεση και τη συντήρηση δημοσίων έργων, ιδίως δε:

- Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση των υπαρχόντων.

- Η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

- Η επίβλεψη των έργων, που εκτελούνται, η επιμέτρηση, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα της νομοθεσίας.

- Η διαδικασία και η εκτέλεση μικρών έργων.

- Η προμήθεια των υλικών που επιβάλλεται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή και συντήρηση του πιο πάνω εξοπλισμού.

- Η λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού υλικού.

- Η επισκευή και προληπτική συντήρηση των κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών, τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων, η συντήρηση των κήπων και γενικά όλων των έργων υποδομής.

- Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η ευθύνη λειτουργίας όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου, του ηλεκτρικού υποσταθμού, των ανελκυστήρων, του τηλεφωνικού κέντρου κ.ά.

- Η συντήρηση και κίνηση των αυτοκινήτων του Πανεπιστημίου και όλου του ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

- Η λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών μέσων.

- Η φροντίδα για τον καθαρισμό όλων των εσωτερικών και εξωτερικών εγκαταστάσεων-χώρων του Πανεπιστημίου.

- Η παρακολούθηση της απορρόφησης των σχετικών πιστώσεων για τις μελέτες και τα έργα που εκτελούνται.

γ. Γραφείο Διακίνησης Αλληλογραφίας

Αντικείμενο του Γραφείου είναι:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του Αρχείου των εκτελουμένων έργων.

- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες και η προώθησή τους για πληρωμή στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

- Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Τεχνικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7

Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

Αντικείμενο της Γραμματείας της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου αντίστοιχα, ιδίως δε:

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, κατάρτιση, έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

- Η τήρηση των πρακτικών και η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος για την υλοποίησή τους.

- Η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, η επικύρωση αυτών και η τήρηση αρχείου πρακτικών.

- Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που ανήκει στις αρμοδιότητες της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου αντίστοιχα.

Άρθρο 8

Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η μελέτη, εισήγηση και διεκπεραίωση των θεμάτων που αναφέρονται στις διεθνείς και δημόσιες σχέσεις του Πανεπιστημίου, ιδίως δε:

- Η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, η συγκέντρωση και η διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών καθώς και των προγραμμάτων που αναπτύσσονται στα πλαίσια των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

- Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του ιδρύματος στο εξωτερικό ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων.

- Η μέριμνα για την υπογραφή συμβάσεων με ξένα πανεπιστήμια.

- Η μέριμνα για την προβολή του έργου του ιδρύματος διά του τύπου και των λοιπών μέσων ενημέρωσης.

- Η παρακολούθηση του τύπου και των μέσων ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το ίδρυμα και η επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε σχετικά δημοσιεύματα.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων.

- Η μέριμνα για την οργάνωση της φιλοξενίας αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το ίδρυμα.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και απονομή τίτλων καθηγητών και επιτίμων διδακτόρων.

Άρθρο 9

Τμήμα Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

Αντικείμενο του Τμήματος είναι:

- Η ανάλυση και ο σχεδιασμός της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του ιδρύματος.

- Η σύνταξη των αναγκαίων προγραμμάτων Η/Υ και η τεκμηρίωσή τους.

- Η υλοποίηση των εφαρμογών.

- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους χρήστες.

- Η τήρηση αρχείου προγραμμάτων.

- Οι προμήθειες και η προληπτική συντήρηση των μηχανών.

- Η φροντίδα για τη βελτίωση ή τροποποίηση υφισταμέ-

νων μηχανογραφικών εφαρμογών και η ανάπτυξη νέων σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη διοικητική λειτουργία του πανεπιστημίου.

- Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση προγραμμάτων για την ανάπτυξη του ιδρύματος σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς του πανεπιστημίου.

- Η επεξεργασία προτάσεων για την οργάνωση των υπηρεσιών του ιδρύματος (ίδρυση, κατάργηση, μετονομασία τμημάτων, τομέων, εργαστηρίων και λοιπών οργανικών μονάδων).

- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του ιδρύματος σε θέσεις προσωπικού κάθε κατηγορίας και η μέριμνα για τη σύσταση αυτών.

- Η μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, η κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας, η ανάπτυξη σύγχρονων τεχνικών μεθόδων εργασίας, η ανάπτυξη σύγχρονων τεχνικών μεθόδων και η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των υπηρεσιών με τους φοιτητές.

- Η ταξινόμηση, ανάλυση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το συνολικό έμψυχο δυναμικό του πανεπιστημίου και τα διάφορα οικονομικά μεγέθη.

Άρθρο 10

Γραφείο Πρυτανείας

Αντικείμενο του Γραφείου Πρυτανείας είναι η τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Πρυτάνεως και των Αντιπρυτάνεων καθώς και ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των συναντήσεων, συσκέψεων, συνεδριάσεων, επισκέψεων και επαφών τους, με διάφορους φορείς και γενικά η υποβοήθηση του έργου τους στην άσκηση των καθηκόντων τους.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 11

Προϊστάμενος Γραμματείας

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο.

Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 1 του ν.1566/1985 (Α' 117) και του Π.Δ.388/1983 (Α' 141), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 12

Κατηγορίες - Κλάδοι - Βαθμοί

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Πανεπιστημίου διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός

β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

γ) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών

δ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός

β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων

γ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

δ) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας

ε) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ)

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

β) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

γ) Κλάδος ΥΕ Εργατών

2. Οι θέσεις προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 79 του Ν.2683/1999 βαθμούς.

Άρθρο 13

Θέσεις - Προσόντα διορισμού

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους και βαθμούς ως εξής, σύμφωνα με το άρθρο 169 του ν. 2683/1999:

α) Έξι (6) θέσεις με βαθμό Διευθυντή εκ των οποίων :

- πέντε(5) θέσεις για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και

- μία (1) θέση για τους κλάδους ΠΕ Μηχανικών και ΤΕ Τεχνολογ. Εφαρμογών

β) Εκατόν δώδεκα (112) οργανικές και δύο (2) προσωρινές θέσεις που κατανέμονται κατά κλάδους και βαθμούς ως εξής:

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή, με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Δεκαέξι (16) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας: Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ): Οκτώ (8) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή με βαθμούς Δ'- Α'.

- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Δεκαοκτώ (18) θέσεις με βαθμούς Ε΄- Β΄.
- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Ε΄- Β΄.
- Κλάδος ΥΕ Εργατών: Δύο (2) θέσεις για κάθε είδους χειρωνακτικές εργασίες (μεταφορά αντικειμένων, περιποίηση κήπων κλπ) με βαθμούς Ε΄- Β΄.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α΄ 84) και το Π.Δ.172/1992 (Α΄ 81), όπως ισχύουν.

3. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Από τις θέσεις του μόνιμου προσωπικού δεν πληρούνται ισάριθμες με του υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας.

4. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 14

1. Οι οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή του άρθρου 44 του Ν.1882/1990 ορίζονται σε δύο (2) και έχουν κατά ειδικότητα ως εξής:
- Μία (1) θέση Χειριστή Η/Υ ΔΕ κατηγορίας.
- Μία (1) θέση Προγραμματιστή Η/Υ ΔΕ κατηγορίας.

2. Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται σε εννέα (9) και έχουν κατά ειδικότητα ως εξής:
- Δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ κατηγορίας.
- Τέσσερις (4) θέσεις Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ΔΕ κατηγορίας.
- Δύο (2) θέσεις Επιμελητών ΥΕ κατηγορίας.
- Μία (1) θέση Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων ΥΕ κατηγορίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 15

Κλάδοι - Θέσεις Προσόντα

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού της Βιβλιοθήκης ορίζονται σε ένδεκα (11) και κατανέμονται κατά κλάδους και βαθμούς ως εξής, σύμφωνα με το άρθρο 169 του ν. 2683/1999:

α) Κλάδοι ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή.

β) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

γ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων : Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

δ) Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων: Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄- Α΄.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων είναι κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/88 (Α΄ 84).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ

Άρθρο 16

Ορισμός προϊσταμένων

1. Των διοικητικών οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας του Α.Ε.Ι. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 45 παρ. 22 του Ν.1268/1982 και του Π.Δ.388/1983, όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 και 85 του Ν.2683/1999 (Α΄ 19).

3. Οι κλάδοι για την επιλογή- τοποθέτηση προϊσταμένων των διοικητικών οργανικών μονάδων του πανεπιστημίου ορίζονται ως ακολούθως:

α) Των Διευθύνσεων: Διοικητικού, Οικονομικής Διαχείρισης, Ακαδημαϊκών θεμάτων,τοποθετούνται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με βαθμό Διευθυντή.

β) Των Τμημάτων: Προσωπικού, Διοικητικής Μέριμνας και Τεκμηρίωσης, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών, Σπουδών, Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης και Μεταπτυχιακών Σπουδών, Φοιτητικής Μέριμνας, των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, της Γραμματείας Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου, της Γραμματείας Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, επιλέγονται και τοποθετούνται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, με βαθμό Διευθυντή.

δ) Της Γραμματείας Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου Μεταφραστών - Διερμηνέων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με άριστη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

ε) Του Τμήματος Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

στ) Του Γραφείου Πρυτανείας και του Γραφείου Διακίνησης Αλληλογραφίας, επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 17

Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης

Της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, με βαθμό Διευθυντή.

Άρθρο 18

Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, ή κωλύονται αναπληρώνονται στα καθήκοντά τους με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 2683/1999.

Άρθρο 19

Κατανομή - Τοποθέτηση

Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ιδρύματος σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 2 και 3 του ν.1268/1982, 48 παρ. 12 του ν.1404/1983, των άρθρων 2 παρ. 2 περ. β υποπερ. V, 5 και 2 παρ. 2 του ν.2083/1992 (Α' 159).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 20

Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών, συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

Οι μόνιμοι υπάλληλοι που υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις καταλαμβάνουν αντίστοιχες προσωρινές θέσεις του κλάδου στον οποίο κατατάσσονται.

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε οργανικές θέσεις κατατάσσονται σε θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας του άρθρου 14.

3. Για την κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους.

Άρθρο 21

Φοιτητική Μέριμνα

Το υπό του άρθρου 5 του παρόντος Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας λειτουργεί μέχρις όταν οργανωθεί και να λειτουργήσει η Φοιτητική Λέσχη του Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 49 παρ. 11 του ν.1404/1983.

Άρθρο 22

Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα οργανισμό, καταργείται."

Άρθρο δεύτερο

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 1 Δεκεμβρίου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΗΣ	**ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ. ΑΡΣΕΝΗΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ